postnord

Vejledning til Magasinpost

postnord

I dette dokument kan du læse hvordan du udformer, pakker, og indleverer Magasinpost.
Magasinpost er et nationalt produkt. Magasiner til Færøerne, Grønland og udlandet sendes til de almindelige brevpriser.
Udover denne Vejledning kan du med fordel også læse Forretningsbetingelser og Retningslinjer for indsendelse af elektroniske adressefiler. Alle disse dokumenter finder du på www.postnord.dk/magasinpost.

Du er altid velkommen til at kontakte din salgskonsulent eller vores Produktsupport.

Produktsupport Magasinpost
Tlf.: 70 21 23 19
Mail: magasinpost.drift@postnord.com

Åbningstid hverdage kl. 9-16

postnord

INDHOLDSFORTEGNELSE

MAGASINPOST GENERELT

Du kan sende kataloger, brochurer, blade eller lignende som Sorteret Magasinpost til modtagere i Danmark, ekskl. Færøerne og Grønland. For at sende Sorteret Magasinpost til modtagere i Danmark skal følgende generelle betingelser være opfyldt:

- Du skal have indgået en skriftlig aftale med PostNord om distributionen
- Magasinerne skal have et ensartet, trykt indhold, som fx kataloger, brochurer og blade
- Hvert nummer af et magasin skal være på mindst 4 sider med tekstindhold og have samme udgiver og ID-nummer
- Magasinerne skal være uden emballage, eller være i plastfolie
- Der skal være et fast antal årlige udsendelser fra samme afsender og i et mindste antal pr. gang til principielt samme modtagere. Ved principielt samme modtagere forstås, at den enkelte modtager – ved hver udsendelse – får et magasin. Det vil sige, at hvis der er 10 udsendelser, får hver modtager 10 magasiner. Almindelig til- og afgang bliver accepteret som udsving i antal fra udsendelse til udsendelse
- Indholdet skal være papirbaseret. Der kan indlægges indstik af andet materiale end papir i Magasinpost
- Magasinerne må ikke indeholde individuelle meddelelser
- Magasinerne skal have en tydelig angivelse af titel på forsiden
- Den enkelte titel skal være tildelt et fast femcifret id-nummer, som skal fremgå af magasinerne
- I det omfang konkrete forsendelser ikke måtte opfylde de krav, der i kundeaftalen med bilag er stillet til produktet, vil de ikke kunne befordres som Magasinpost. PostNord vil i sådanne tilfælde kontakte afsender for at aftale nærmere om det videre forløb.

Papirkvalitet og dimensioner

PostNord anbefaler generelt ubestrøgede/offset eller matbestrøgede papirkvaliteter i 100 g/m2 eller derover. Hvis papiret/indmaden er under 100 g, skal der til magasinets for- og bagside være anvendt papir af højere gramvægt. Ved andre kvaliteter skal der ske særskilt test inden aftaleindgåelse.

Dimensionskravene til magasinerne, inklusive eventuelle indstik, er:

- Det enkelte magasin må højst veje 2 kg.
- Minimummål: 14 x 9 cm inklusiv emballage
- Maksimummål: 33 x 23 x 2,0 cm. inklusiv emballage.

- Hvis magasinet overskrider 33 x 23 cm, skal det være skarpt falset, så den korteste side ikke overstiger 23 cm. inklusiv emballage.
- Forsendelsen skal som udgangspunkt fremstå plan

Foliering og falsning

Eventuel falsning skal være skarp og de enkelte bundter være stødt op, så de fremstår med en plan samlet "ryg".

Eventuel foliering skal ske med så lidt overskydende plast som muligt, dog max. 2 cm. på længste led og 2 mm i bredden.

- Plasten skal være holdbar, og skal kunne holde til mindst 2 maskingennemløb uden at gå i stykker
- Sammenføjningerne/svejsningen må ikke kunne gå op og skal være foretaget uden perforeringer
- Folien skal slutte tæt om magasinet. Der må maksimalt være 20 mm overskydende plast på længderetningen og 2 mm på sideretningen
- Plastfolien må ikke danne statisk elektricitet, så magasinerne klæber sammen.

Frankering og mærkning

Det enkelte magasin skal være frankeret med PP-påtryk og det tildelte id-nummer skal være påført. Det enkelte magasin skal derudover være påtrykt "Sorteret Magasinpost".



Påtrykket kan hentes fra www.postnord.dk/magasinpost og skal være påtrykt direkte på selve magasinet eller på plastfolien.
Afsenderadresse må gerne fremgå af magasinerne. Der må ikke være påført "Returneres ved varig adresseændring".

ADRESSERING OG ADRESSEFILER

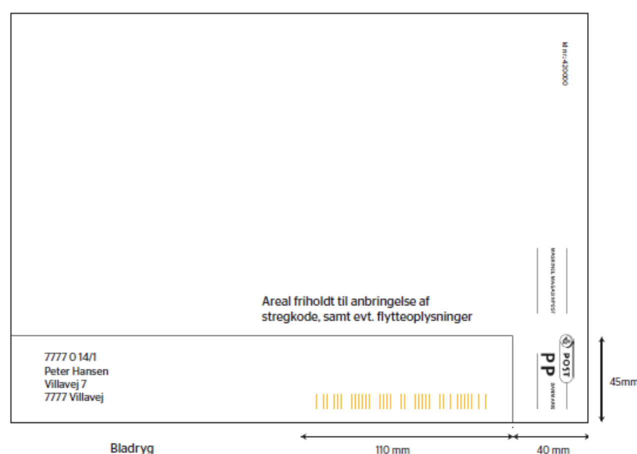
Magasinerne skal være forsynet med klar og tydelig adresse. Placer adressen:

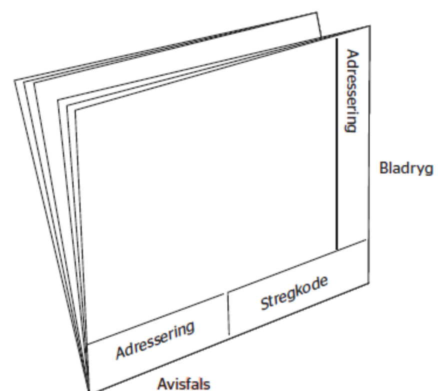
- direkte på magasinets bagside
- på en påklæbet label
- på et blankt ark eller indbetalingskort (adressebærer)
- på en påklæbet label på plastfolien
- direkte på plastfolien.

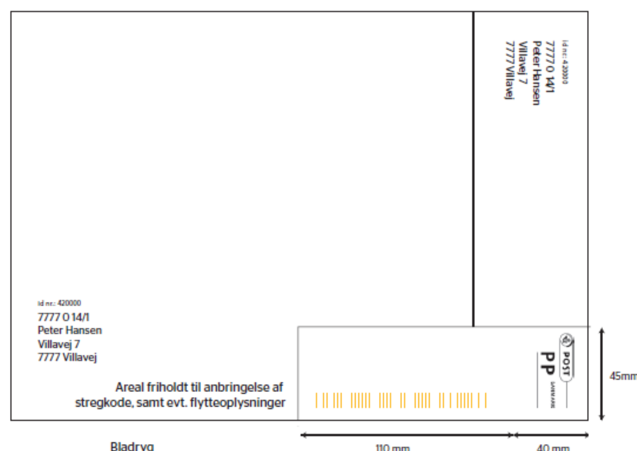
PostNord anbefaler følgende skrifttyper til modtagernavn og adresse.

- Courier, punktstørrelse minimum 10
- Arial, punktstørrelse minimum 10
- Univers, punktstørrelse minimum 10
- Times New Roman, punktstørrelse minimum 12.

Placeringsmulighederne, inklusive mål:







Ved Sorteret magasinpost anvendes altid adressevask hvortil magasinernes adressefil altid indsendes.

PostNords adressevask kontrollerer adressernes kvalitet gratis, sorterer adresserne i den rækkefølge magasinerne skal pakkes og indleveres i, samt beriger adressefilen med sorteringsoplysninger som bl.a. retning, distributionscenter, rute og afleveringssted.

Sorteringsoplysningerne skal indgå øverst i adresseringen. Eksempel:

1 7777 o 1401 460 208/041+99_L
Peter Hansen
Villavej 7
7777 Villaby

Det er vigtigt at adressefilerne indsendes på det rigtige tidspunkt for at opnå god kvalitet. Det optimale tidspunkt er præcist 8 kalenderdage før indleveringsdagen. Hvis du vasker mere end 14 dage før første omdelingsdag, falder datakvaliteten og du kan opleve problemer med bl.a. flytninger.

Bemærk hertil at magasiner, hvor modtageren er flyttet indenfor de seneste 6 mdr., automatisk bliver videresendt til den nye adresse, samt at magasinerne ikke returneres ved varig adresseændring eller i tilfælde af uanbringelighed.

Før levering af adressefilen skal afsenderen være oprettet hos PostNord. Du kan få informationer om oprettelse, filformater, mail- og FTP-adresser m.v. hos Produktsupport eller på www.postnord.dk/magasinpost.

PostNord behøver 24 timer til adressevask og påførsel af sorteringsoplysninger. Hvis du ikke har modtaget din returfil inden for 24 timer, skal du kontakte PostNords IT Service Desk-funktion, itservicedesk@postnord.com eller telefon 80 81 43 30, mandag-fredag kl. 07.00-17.00. Du kan også kontakte produktsupport på telefon 70 21 23 16 eller adressevask@postnord.com.

Du kan læse mere i ”Retningslinjer for indsendelse af adressefiler”, der kan findes under www.postnord.dk/magasinpost.

PAKNING AF PALLER OG BUNDTER

Ved Sorteret magasinpost anvendes altid adressevask hvorfra sorteringsoplysninger med bl.a. retning, distributionscenter, rute og afleveringssted oplyses. Informationerne skal være påtrykt forsendelserne i øverste linje af adresseringen jævnfør ”Retningslinjer for indsendelse af elektroniske adressefiler”.

Du skal indlevere magasinerne i adresseringsfilens sorterede rækkefølge.

Hver adresse i Danmark tilhører én af 8 ”Retninger”. Når du pakker magasinerne, skal de være opdelt efter retning.
Adresseringsfilen angiver hvilken retning adressen tilhører og sorterer automatisk adresserne så de returneres samlet under hver retning. Retningerne lægges også i den rækkefølge de skal pakkes i. Bemærk den første retning er Retning ”N”, som er angivet når adressen ikke kan tildeles en af de 8 retninger, eller der er specielle modtagerforhold.

Partierne skal være pakket efter nedenstående orden:

Færre end 8 paller

Hvis der indleveres færre end 8 paller, der er minimum 75 % fyldt:

- Paller pakkes til hver af de to brevterminaler og der kan være flere retninger på en palle (”mix palle”). Retning 0-3 til Terminal Taastrup og retning 5-8 til Sydjyllands postcenter. Retning 0-3 må ikke være på samme palle som retning 5-8.
- Magasinerne skal pakkes på pallen således, at rækkefølgen i adresseringsfilen er bevaret og magasinet med adresseringsfilens første adresse skal være placeret øverst på den første palle.
- Bundter deles ved distributionscenter og der anvendes en bundtoverligger med teksten ”Direkte bundt” og/eller bundtet krydsomsnøres. Hvis der er for få magasiner til et helt bundt for det enkelte distributionscenter, bundtes disse magasiner sammen med de efterfølgende magasiner i sorteringsrækkefølgen. Hertil anvendes en overligger med teksten ”Til udsortering” eller ”Mix.bundt” og/eller bundtet enkeltomsnøres. Der må kun være én retning i et bundt. Adressens ”distributionscentertilhørsforhold” angives i adresseringsfilen (der er flere postnumre indenfor ét distributionscenters dækningsområde).
- Magasiner med retningsangivelse ”N” bundtes for sig, der anvendes en bundtoverligger med teksten ”Til udsortering” eller ”Mix.bundt” og/eller bundtet enkeltomsnøres. Bundter med retningen ”N” placeres altid øverst på pallen.
- Pallen påføres Magasinpostvignet. Udfyld:

  - Center (TTA ved retning 0 til 3 eller FAC ved retning 5 til 8)
  - ”Mix palle”
  - Retningerne der findes på pallen

Færre end 20 paller

Hvis der indleveres færre end 20 stk. paller, der er minimum 75 % fyldt:

- Paller pakkes til hver retning og der må kun være én retning pr. palle (”Retningspalle”). Dog med undtagelse af retning ”N”, der kan lægges på paller med én anden retning.
- Hvis der ikke er plads til alle bundterne på en ren retningspalle, kan der laves en ”Mix palle”. Retning 0-3 til Terminal Taastrup må dog ikke være på samme palle som retning 5-8 til Sydjyllands postcenter.
- Magasinerne skal pakkes på pallen således, at rækkefølgen i adresseringsfilen er bevaret og magasinet med adresseringsfilens første adresse skal være placeret øverst på den første palle.
- Bundter deles ved distributionscenter og krydsomsnøres, eller der anvendes en bundtoverligger med teksten ”Direkte bundt”. Hvis der er for få magasiner til et bundt for det enkelte distributionscenter, bundtes disse magasiner sammen med de efterfølgende magasiner i rækkefølgen og bundtet enkeltomsnøres, eller der lægges en overligger på med teksten ”Til udsortering” eller ”Mix.bundt”. Distributionscentertilhørsforholdet angives i adresseringsfilen.
- Magasiner med retningsangivelse ”N” bundtes for sig og lægges øverst på pallerne indeholdende retning 0 og retning 5. Adresseringsfilen indikerer hvilken palle bundtet hører til, via placeringen i filen, hvor adresserne er placeret umiddelbart foran hhv. retning 0 og retning 5.
- Pallen påføres Magasinpostvignet. Udfyld:
  - Center (TTA ved retning 0 til 3 eller FAC ved retning 5 til 8)
  - ”Retningspalle” eller ”Mix palle”
  - Retningerne der findes på pallen

Oversigt

	Bundt, indeholdende *flere* distributionscentre	**Bundt indeholdende *ét* distributionscenter**
”Mix palle” indeholdende *flere* retninger	Enkeltomsnøring og/eller bundtoverlægger: ”til udsortering” Pallevignet: ”Mix palle”	Krydsomsnøring og/eller bundtoverlægger: ”direkte bundt” Pallevignet: ”Mix palle”
”Retningspalle” indeholdende *én* retning	Enkeltomsnøring og/eller bundtoverlægger: ”til udsortering” Pallevignet: ”Retningspalle”	Krydsomsnøring og/eller bundtoverlægger: ”direkte bundt” Pallevignet: ”Retningspalle”

Øvrige tilfælde

Ved flere end 20 paller skal PostNord kontaktes, via kontaktoplysningerne i denne vejledning, med henblik på nærmere aftale om pakning.

Såfremt partiet er mindre end 3.000 styk og det ikke er muligt at fylde 1 palle mere end 75 %, kan magasinerne leveres i gule postbakker i postnummerorden og sorteret jf. filen fra adressevasken. Øvrige partier leveres på paller jf. beskrivelsen.

Vignetter

BESTILLING AF VIGNETTER TIL MAGASINPOST
Du kan bestille vignetter til Magasinpost på mailadressen:
Blanketb.khc@postnord.com

Vægt

En palle med magasiner må ikke veje mere end 1.000 kilo og skal være stabilt pakket. Bundter må ikke overskride 6 kilo.

INDLEVERING

Sorteret Magasinpost kan indleveres mandag til fredag senest kl. 16.00. Der er åbent for indlevering fra kl. 8.00. Magasinerne bliver omdelt de efterfølgende 5 hverdage.

Husk samtidig at indlevere følgesedlen B69 med forsendelserne.

Du kan finde både følgesedlen B69 og en vejledning til B69 på www.postnord.dk/magasinpost.

I forbindelse med helligdage kan der være andre indleveringstidspunkter for både adressefiler og magasiner. Se kalenderen til Sorteret magasinpost med omdelingsperioder og indleveringsdage på www.postnord.dk/magasinpost eller spørg din salgskonsulent.

Indleveringssteder (brevterminaler)

Her kan du indlevere:

Terminal Taastrup (TTA)
Bohus Boulevard 1A
2630 Taastrup

Sydjyllands Postcenter (FAC)
Snaremosevej 65
7007 Fredericia

Brevterminalernes dækningsområde:

Brevterminal	Retning	Distributionscenter
Terminal Taastrup (TTA) Bohus Boulevard 1A 2630 Taastrup	0, 1, 2, 3	08XX - 49XX
Sydjyllands Postcenter (FAC) Snaremosevej 65 7007 Fredericia	5, 6, 7, 8	5XXX – 9XXX

Fortæl os hvornår du indleverer

Når du indgår en aftale med PostNord, skal du levere en indleveringsplan over alle udsendelserne indenfor kalenderåret. Indleveringsplanen indtastes på www.postnord.dk/magasinpost. Indleveringsoversigten indeholder oplysninger som:

- Navn og adresse på din virksomhed, inkl. kontaktperson, telefon og e-mail
- Produkttype
- ID nummer
- Antal pr. gang
- Ordregivernummer (kundenummer)
- Vægt pr. stk.
- Indleveringsdato

Har du i løbet af aftaleperioden ændringer til din indleveringsoversigt, skal du huske at fortælle os det senest 10 hverdage før indlevering på mail til varslinger@postnord.com.
Vær også opmærksom på, at omdelingen skal være bestilt og registreret hos PostNord senest 10 hverdage før indleveringsdag ved nye aftaler.

INDSTIK, SEGMENTERING OG TILLÆGSYDELSER

Generelt er der ingen indholdsmæssige restriktioner til indstik i Magasinpostprodukter, blot indholdet er af papir og ikke er individualiseret. Der må være ”papirindstik” fra afsenderen eller fra andre, hvis det ikke medfører uensartet vægt. Hvis indstikkene varierer i vægt eller ikke er til alle modtagere, vil partiet skulle leve op til reglerne for segmentering.

Ved indstik er der ikke et særskilt tillæg, hvorfor der blot vil blive faktureret vægtporto efter forsendelsens samlede vægt.

Særlige forhold vedrørende indstik

- Magasinerne må ikke indeholde løse indstik, medmindre indholdet er stramt folieret.

- Indstik skal overholde de almindelige formatkrav til magasinet. Hvis indstikket er større end selve basisforsendelsen kan det medføre beskadigelse.
- Sorteret Magasinpost må ikke overstige 2,0 cm i tykkelsen.
- Hvis forsendelserne ikke er folieret, skal papirindstik være fastgjort i ”hovedbladet” på en måde, så det ikke kan falde ud eller medføre driftsmæssige problemer.
- Ved indstik er det en forudsætning, at den samlede forsendelse ikke overskrider de fastsatte mål, og at forsendelserne ikke skaber driftsmæssige problemer.

Der kan ofte findes løsninger på ovenstående. Kontakt Produktsupport på 70 21 23 19 for løsninger og yderligere oplysninger.

Tillægsydelser

Fravigelse fra årlig mængde:
Hvis du ikke kan indlevere 30.000 stk. magasinpost om året kan du fravige fra årlig mængde ved at betale et tillæg.
Eksempel: Hvis du indleverer 1.500 stk. pr. gang 4 gange om året, kan du betale styktillægget og stadig anvende magasinpost.

Ekstra håndtering:
Du kan benytte denne ydelse i nogle tilfælde, hvis dit magasin afviger fra produktprofilen. Kontakt produktsupport på 70 21 23 19

Segmentering

Segmentering efter forskelligt indhold i de enkelte magasiner kan ske under visse forudsætninger. Segmenteringen kan bestå i, at der er forskelligt sideantal og/eller andet indhold i eller sammen med ”hovedbladet”, og indholdet kan være;

- Opdelt regionalt
- Opdelt pr. branche
- Rettet mod modtagere med bestemte uddannelser eller lignende.

Hvis segmenteringen består i, at der er sider i magasinet med forskellig tekst, men hvor alle magasinerne er af samme vægt, vil det blive betragtet som ensartede magasiner. Denne form for segmentering er uafhængig af oplagets størrelse. Betyder segmenteringen uensartede forsendelser, det vil sige, at forsendelserne er af forskellig vægt eller format, skal følgende være opfyldt:

- Du kan segmentere magasiner i op til 10 segmenter
- Alle magasiner skal have samme titel og ID-nummer. Undertitel må gerne være forskellig

Ved Sorteret Magasinpost skal magasinerne være indleveret i et samlet parti, pakket og sorteret som beskrevet i dette dokument.

Eksempel på prisberegning ved segmentering:

Titel	Antal	Vægt i gram	Samlet vægt i kilo
NN	20.000	150	3.000
NN	5.000	155	775
NN	8.000	165	1.320
NN	5.000	180	900
NN	7.000	190	1.330
I alt	45.000		7.325

Prisberegning: 45.000 stk. x stykpris + 7.325 kg x kilopris.

Eksempel på 5 segmenteringer af et blad med et samlet oplag på 45.000 stk., hvor "hovedbladet" som det ene segment vejer 150 gram. De øvrige segmenter består af "hovedbladet" samt andet materiale af forskellig vægt.

SÆRLIGT OM SMP FLATRATE

PostNord fakturerer efter antallet i adressefilen. Abonnementsnummer eller anden unik kundeID skal med i filen og VaskeID samt timestamp skal fremgå på magasinet. VaskeID og timestamp leveres via den returnerede fil.

Hvis adresser fjernes fra den vaskede fil, skal den vaskes igen uden de fratagne adresser, så der genereres nyt vaskeID, timestamp og korrekt antal. Hvis det vaskede antal og indleverede antal ikke stemmer forbeholder vi os retten til at få vasket den korrekte fil.

SMP Flatrate kan kun indleveres separeret fra andre titler, på egne paller.

MAGASINER OG BLADE TIL FÆRØERNE, GRØNLAND OG UDLANDET

Magasiner og blade til Færøerne, Grønland og udlandet kan ikke sendes som Magasinpost, men skal sendes som breve til de almindelige brevpriser.

Emballering

Magasiner og blade til Færøerne, Grønland og udlandet må ikke være uemballerede, men skal være emballeret i konvolut, omslag eller i plastfolie.

Mærkning

Det enkelte magasin eller blad skal være mærket med Prioritaire.

Indlevering

Magasinerne og blade skal være adskilt fra indenlandsk Magasinpost ved indlevering til det aftalte indleveringscenter.

Frankering

Det enkelte magasin eller blad skal være frankeret med PP-påtryk.
Hent påtrykket fra www.postnord.dk/magsinpost